



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE
Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)
www.ioborrelli.edu.it



Al Dirigente Scolastico
Istituto Omnicomprensivo "D.Borrelli"
Santa Severina (KR)

Oggetto: Richiesta attribuzione incarico Funzione Strumentale 2023/2024.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (Prov. _____) il _____

in servizio nell'A.S.2023/2024 presso codesto Istituto Omnicomprensivo in qualità di **DOCENTE**

- Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria
 Scuola Secondaria di I° Grado Scuola Secondaria di II° Grado

con rapporto di lavoro a : tempo indeterminato tempo determinato

C H I E D E

ai sensi dell'art. 28 del CCNL ,dell'art. 37 del CCNL e della delibera del Collegio dei Docenti del 04/09/2023 di essere nominato titolare della funzione strumentale:

- Area 1- Revisione e monitoraggio POF/PTOF
 Per la secondaria di 2° grado
 Per il primo ciclo
- Area 2 - Formazione e innovazione didattica
- Area 3 - Accoglienza e orientamento studenti (solo secondo grado).
- Area 4 - Inclusione e benessere a scuola
- Area 5 - Editing e innovazione tecnologica

Allega alla presente domanda il Curriculum Vitae in formato europeo.

Santa Severina, _____ settembre 2023

(Firma)



Compiti delle Funzioni Strumentali in rapporto alle varie aree

Area 1 – Revisione e monitoraggio P.O.F. / P.T.O.F.

- Per la secondaria di 2° grado
 - Per il primo ciclo.
1. Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno
 2. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
 3. Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio)
 4. Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa
 5. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto

Area 2 - Formazione e innovazione didattica

1. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento.
2. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale nazionale.
3. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova.

Area 3 - Accoglienza e orientamento studenti (solo secondo grado).

1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
2. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
3. Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
4. Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili di indirizzo dell'Istituto
5. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
6. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita
7. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
8. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni

Area 4 - Inclusione e benessere a scuola

1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
2. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione / soluzioni.
3. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
4. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto
5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
6. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
7. Prende contatto con Enti e strutture esterne
8. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni

Area 5 - Editing e innovazione tecnologica

1. . Monitoraggio e archiviazione documentazione scolastica.